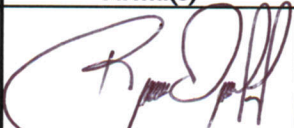


**I-138****GUÍA DE USUARIO
TRANSFIDE****(PROCESO DE FIDEICOMISO)
Versión 02 – (05 / 2014)**

CERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

La Vicepresidencia Ejecutiva del Banco Sofitasa Banco Universal, C. A. conjuntamente a la Gerencia de Fideicomiso adscrita a la misma, aprueban la **Actualización** del documento **“Guía de Usuario TRANSIDE (I-138)”**, y certifican que todo lo en él expuesto se relaciona completa y claramente con el Proceso de Fideicomiso del Banco Sofitasa Banco Universal, C. A.

El presente Documento ha sido revisado, queda aprobado y autorizado por el (los) suscrito(s), quien(es) aprueba(n) la entrada en vigencia del mismo a partir de la presente fecha.

Aprobado por:			
Responsable(s)	Cargo(s)	Firma(s)	Fecha
Licdo. Robert Oliveros	Gerente de Fideicomiso		Mayo 2014

El presente Documento, bajo toda circunstancia es propiedad del Banco Sofitasa Banco Universal, C. A., y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o destruido sin previa autorización del área responsable del proceso.

Sólo el documento con firmas originales es válido para el sistema de Gestión de Documentación. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

 BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE		Código de Documento I-138		
			Emisión: Enero 2005		
			Vigencia: Mayo 2014		
CONTENIDO		Ver. N° 02	Sección I	Pág(s) I de I	

CONTENIDO

Hoja de Certificación del Documento

	Secc.	Pág.
CAPÍTULO 1.- NATURALEZA DEL DOCUMENTO		
1.1.- Objetivo	2	I de I
1.2.- Dirigido a	2	I de I
CAPÍTULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO		
2.1.- Introducción	3	I de I
2.2.- Requerimientos de Hardware y Software	3	I de I
2.3.- Descripción del Sistema TRANSFIDE	4	I de 20
2.3.1.- Registro	4	5 de 20
2.3.2.- Transferencia	4	15 de 20
2.3.3.- Importar Archivo	4	17 de 20
2.3.4.- Cambio de Clave	4	18 de 20
2.3.5.- Salir	4	19 de 20
2.4.- Generación de Archivo Fideicomiso	5	I de 3
CAPÍTULO 3.- INSTALACIÓN DEL SISTEMA TRANSFIDE		
3.1.- Instalación Microsoft Windows XP	6	I de 6
3.2.- Instalación Microsoft Windows 7 Home/Basic/Enterprise/Ultimate	7	I de 12
CAPÍTULO 4.- RESUMEN GENERAL		
4.1 Historial de Modificaciones	8	I de I

 BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristóbal - Estado Táchira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE		Código de Documento I-138		
			Emisión: Enero 2005		
			Vigencia: Mayo 2014		
			CAPITULO I.- NATURALEZA DEL DOCUMENTO		
			Ver. N° 02	Sección 2	Pág(s) 1 de 1

CAPITULO I.- NATURALEZA DEL DOCUMENTO

I.1.- OBJETIVO

El presente manual tiene por finalidad servir como herramienta de apoyo o guía al momento de efectuar las operaciones de Fideicomiso.

I.2.- DIRIGIDO A

- Gerencia de Fideicomiso
- Empresas con Servicios de Fideicomiso

Unidades de Supervisión y Control

- Unidad de Prevención Contra la Legitimación de Capitales (UPC LC/FT)
- Gerencia de Administración Integral de Riesgo
- Gerencia General de Contraloría
- Gerencia de Auditoría de Dirección Central

 BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE		Código de Documento I-138		
			Emisión: Enero 2005		
			Vigencia: Mayo 2014		
			Ver. N° 02		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO					

CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO

2.1.- INTRODUCCIÓN

El manual de Usuario de TransFide contiene los pasos a seguir, a nivel del Sistema TRANSFIDE, para efectuar las transacciones Fideicomiso.



Nota: Si la empresa desea generar el archivo desde su sistema de nomina, el Analista de Nomina deberá seguir la siguiente estructura en el diseño del Programa.
Por cualquier duda comunicarse con el Analista del Área de Sistemas del Banco Sofitasa a través de los siguientes teléfonos:

(0276) 3432313-3422262-3420422-3417279
Fax: (0276) 3415515-3415525

2.2.- REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

- ✓ Sistema Operativo Windows 95, Windows Xp, Windows 7, NT 4.0 ó superior
- ✓ Compatibilidad con IBM
- ✓ Procesador 486 a 66 Mhz ó superior
- ✓ Capacidad mínima de memoria Ram 16 Mb
- ✓ Capacidad mínima de disco duro 12 Mb

 BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanino - Of 1 Sector Centro San Cristóbal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE		Código de Documento I-138		
			Emisión: Enero 2005		
			Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO		Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) I de 20	

2.3.- DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA TRANSFIDE

TRANSFIDE es un sistema desarrollado con la finalidad de ser una herramienta útil para las empresas que establecen un Fideicomiso con el Banco Sofitasa, les permite procesar las operaciones relacionadas con ese Fideicomiso de forma rápida y eficaz, además de asegurar el envío de la data rápida y oportunamente a la Gerencia de Fideicomiso del Banco Sofitasa.

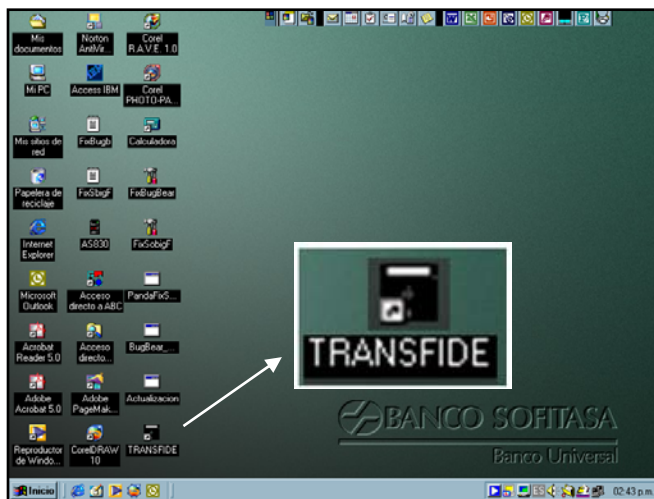
Entre las características más resaltantes se tienen:

- ✓ Permite cargar la información relativa a las aperturas, aportes de capital, reaperturas y anticipos sobre antigüedad del Fideicomiso de los empleados afiliados al Fideicomiso.
- ✓ Enviar y recibir la información ya sea por medios digitales, vía email, entre otros, a la gerencia de Fideicomiso del Banco Sofitasa de manera rápida, segura y oportuna.
- ✓ Agilizar las operaciones del módulo de Prestaciones Sociales.
- ✓ Facilita el envío de información a la Unidad de Fideicomiso por parte de la empresa.

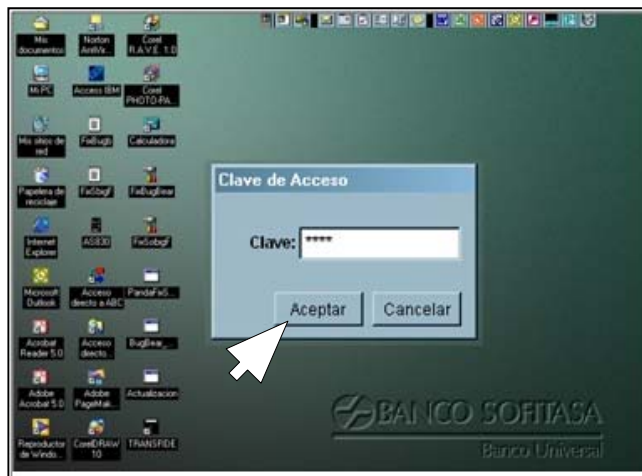
 BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristóbal - Estado Táchira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO	Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 2 de 20	

Ingreso al Sistema TranFide

- ✓ Para ingresar al Sistema TransFide se debe ubicar en la Pantalla principal del computador el icono de ingreso.



- ✓ Seguidamente se ubica sobre el icono, pulsa doble “Click” y se desplegará el mensaje en la pantalla solicitando clave de ingreso. La clave inicial para ingresar al sistema TransFide es 1 2 3, el usuario ingresará la clave y presionará el botón “Aceptar”.



BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO		Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 3 de 20



Si se ingresa una clave incorrecta se desplegará una pantalla con el mensaje: “Contraseña Invalida”, por lo que el usuario debe intentarlo de nuevo.



✓ Al ingresarla clave correcta se desplegará la siguiente pantalla:



 BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristóbal - Estado Táchira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE		Código de Documento I-138		
			Emisión: Enero 2005		
			Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO		Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 4 de 20	

Este es el menú principal del Sistema TRANSFIDE, donde se presentan las cinco opciones principales del sistema:

- ✓ Registro
- ✓ Transferencia
- ✓ Importar Archivo
- ✓ Cambio de clave
- ✓ Salir

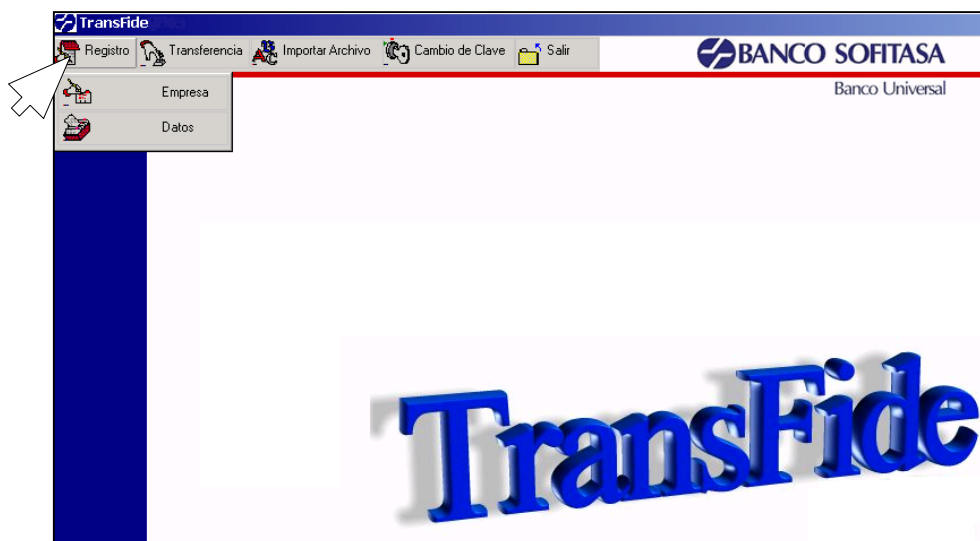
En el Sistema **TransFide** el menú principal se visualiza a través de ventanas donde se deberá hacer “**Click**” con el  en la opción requerida como se muestra en la siguiente pantalla:



BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO	Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 5 de 20	

2.3.1.- Registro

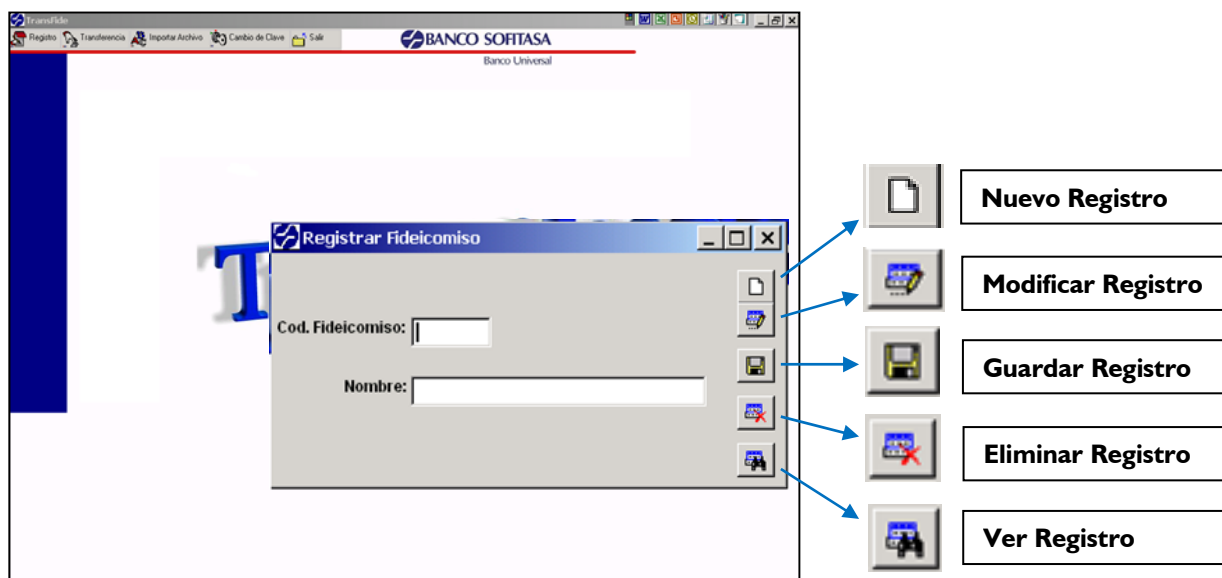
Esta opción permite efectuar los registros de empresas que establecen Fideicomiso con el Banco Sofitasa e ingresar los datos de los empleados que gozan del este Fideicomiso. Al hacer “**Click**” con el  en este menú se despliega la pestaña con las opciones **Empresa** y **Datos** como se muestra en la siguiente pantalla:



 BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanino - Of 1 Sector Centro San Cristóbal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE		Código de Documento I-138		
			Emisión: Enero 2005		
			Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO		Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 6 de 20	

Empresa

- ✓ Al presionar **“Click”** en Empresa se despliega la pantalla **“Registrar Fideicomiso”**.

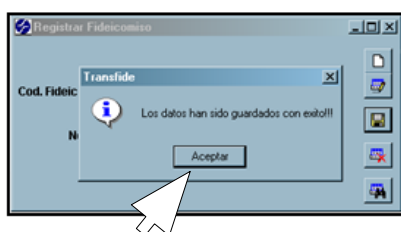


Con la opción **“Registrar Fideicomiso”** se puede efectuar un nuevo registro, modificar un registro existente, guardar registro, eliminar registro y ver los registros. Para efectuar las operaciones se deben ingresar los datos en los campos correspondientes:

- **Código de fideicomiso:** Código asignado al fideicomiso por empresa.
- **Nombre:** Nombre de la empresa con la cual se establece el fideicomiso.

 BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO		Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 7 de 20

- ✓ Para grabar la información ingresada al sistema se presiona **“Click”** en el icono **“Guardar Registro”** y aparecerá la siguiente pantalla mensaje:



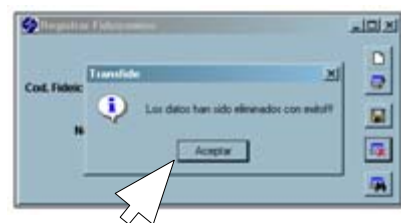
- ✓ Al presionar **“Aceptar”** se cierra esta pantalla mensaje.



En caso de que intente guardar los datos y deje un campo vacío se desplegará la siguiente pantalla con el mensaje indicando que **“No puede dejar campos vacíos”**.



- ✓ Para eliminar la información ingresada al sistema se presiona **“Click”** en el icono **“Eliminar Registro”** y aparecerá la siguiente pantalla:



- ✓ Al presionar **“Aceptar”** se cierra esta pantalla.

 BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of. 1 Sector Centro San Cristóbal - Estado Táchira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE		Código de Documento I-138	
			Emisión: Enero 2005	
			Vigencia: Mayo 2014	
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO	Ver. N°	Sección	Pág(s)	
	02	4	8 de 20	

- ✓ Para visualizar los Registros del sistema se presiona **“Click”** en el icono **“Ver Registro”** y aparecerá la siguiente pantalla con la información de los códigos de fideicomiso asignados a cada empresa y el nombre.

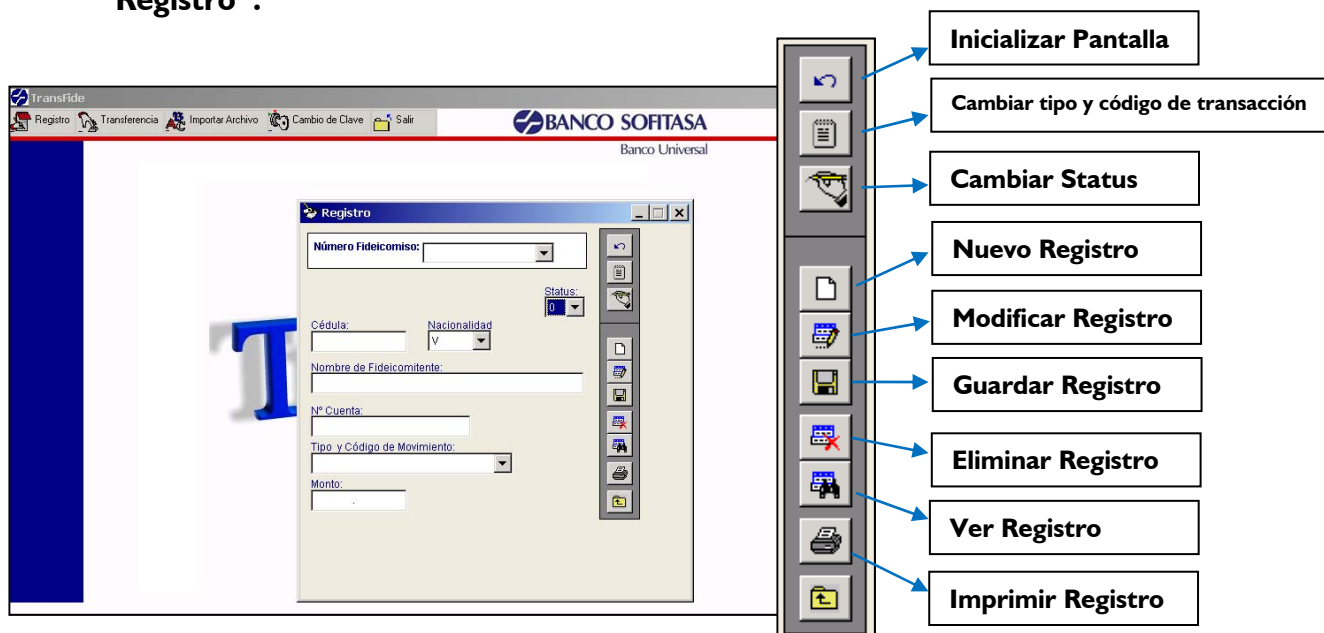


Cód. Fideicomiso	Nombre
000001	ACERCA
000002	BAROMACA
000003	COLMENA
000004	DAINCO
000005	ESTRELLA
000006	ELECTRICAS

- ✓ Una vez que la empresa está registrada es posible ingresar los datos del fideicomitente.

Datos

- ✓ Al presionar **“Click”** en Datos de la pestaña de registro se despliega la pantalla **“Registro”**.



Registro

Número Fideicomiso: [dropdown]

Cédula: [input] Nacionalidad: [dropdown]

Nombre de Fideicomitente: [input]

N° Cuenta: [input]

Tipo y Código de Movimiento: [dropdown]

Monto: [input]

Status: [dropdown]

Inicializar Pantalla
 Cambiar tipo y código de transacción
 Cambiar Status
 Nuevo Registro
 Modificar Registro
 Guardar Registro
 Eliminar Registro
 Ver Registro
 Imprimir Registro

BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO		Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 9 de 20



Los datos se van a cargar una sola vez, luego se pueden modificar.

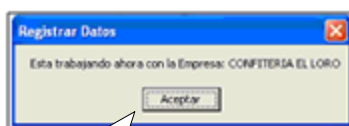
- ✓ Para efectuar las operaciones se deben ingresar los datos en los campos correspondientes:

Número Fideicomiso:

- ✓ Código asignado al fideicomiso por la Gerencia de Fideicomiso (se le informa a la empresa el código asignado a través de una comunicación escrita). Se puede consultar los códigos de los Fideicomisos que tiene registrado el sistema haciendo **“Click”** en este campo y se desplegará la siguiente pestaña:



- ✓ Una vez que se selecciona la empresa a la cual se le van a cargar los datos aparece la siguiente pantalla mensaje:



Status:

- ✓ Sirve para colocarle una marca a la información a enviar. Si se quiere que un lote se envíe o no se envíe sin necesidad que los datos sean eliminados como lo indica la pantalla, se utiliza para efectuar la descarga de la nómina.

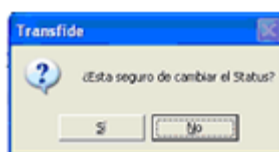


→ **No va al archivo**
 → **Si va al archivo**

BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO	Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 10 de 20	



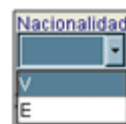
Cuando se ejecuta el cambio de Status simultáneo aparece la siguiente pantalla donde deberá elegir la opción requerida:



Cédula:

- ✓ Ingresar Número de cédula del fideicomitente.

Nacionalidad:



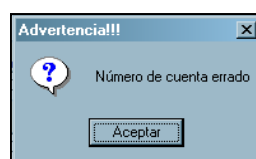
- ✓ Nacionalidad de fideicomitente, Por defecto siempre es V.

Nombre de Fideicomitente:

- ✓ Nombre de la persona que tiene el fideicomiso.

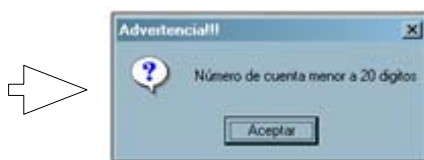
Número de Cuenta:

- ✓ Número de cuenta, este campo efectúa tres validaciones al número de cuenta ingresado:
 - o Que el dígito final corresponda a los dígitos asignados por el banco Sofitasa para identificar las cuentas de corrientes, de ahorros o de activos líquidos, si se ingresa un dígito final diferente al dígito correspondiente a cada una de estas cuentas aparecerá la siguiente pantalla de advertencia.



BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO	Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 11 de 20	

- o Que el número de cuenta ingresado tenga veinte dígitos, en caso contrario se desplegará la siguiente pantalla de advertencia:



- o Que los cuatro primeros dígitos de la cuenta sean 0137, en caso contrario se desplegará la siguiente pantalla de advertencia.



Tipo y Código de Movimiento:

- ✓ Tipo y Código del Movimiento a efectuar donde se encuentran las siguientes opciones:



- o **Apertura:** Al ingresar los datos de una apertura de Fideicomiso; la Gerencia de Fideicomiso debe chequear los datos enviados por el sistema comparándolos con los registrados en la carta de incorporación y la cédula de identidad de cada uno de los fideicomitentes.
- o **Aporte de capital**
- o **Amortizaciones de préstamo**
- o **Reapertura**
- o **Préstamo**
- o **Anticipo sobre antigüedad**

 BANCO SOFTASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Softasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO		Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 12 de 20

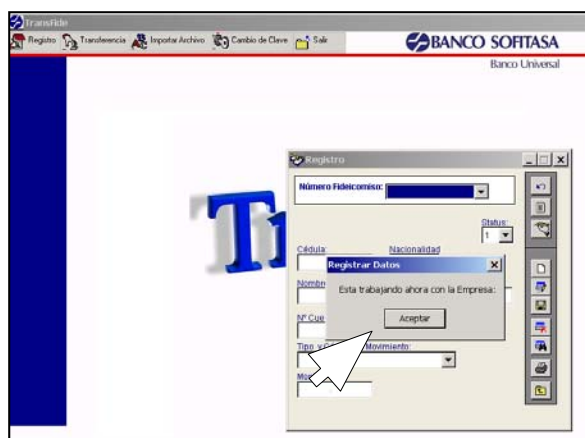
Monto:

- ✓ Monto en bolívares por el cual se efectuará la transacción.

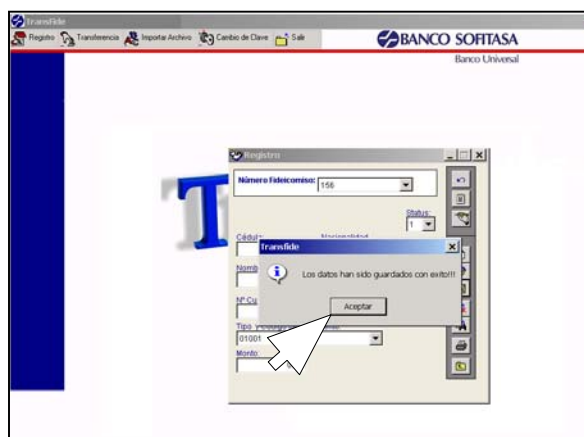


Después de ingresar los datos deberá grabarlo de la siguiente manera:

- ✓ Para grabar la información ingresada al sistema se presiona **“Click”** en el icono **“Guardar Registro”** y aparecerá la siguiente pantalla mensaje:



- ✓ Seguidamente deberá hacer **“Click”** con el  en el botón **“Aceptar”** como indica en la pantalla para guardar el registro.



- ✓ Al presionar **“Aceptar”** se cierra esta pantalla.

BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE		Código de Documento I-138		
			Emisión: Enero 2005		
			Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO		Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 13 de 20	

Vista Preliminar:

- ✓ Para visualizar los datos registrado haga **“Click”** con el  en el icono ver registro  y podrá observar los datos registrado como se muestra en la siguiente pantalla:

Rellene el campo marca con un uno(1) si desea que se salga en archivo							
Marca	Nacionalidad	Cédula	Tipo Movimiento	Código de Movimiento	número de Fideicomiso	Cuenta	Mont
1	V	9247299	01	001	318		00.00
0	V	8108742	01	001	318		5.57
1	V	6131819	01	001	318		08.20

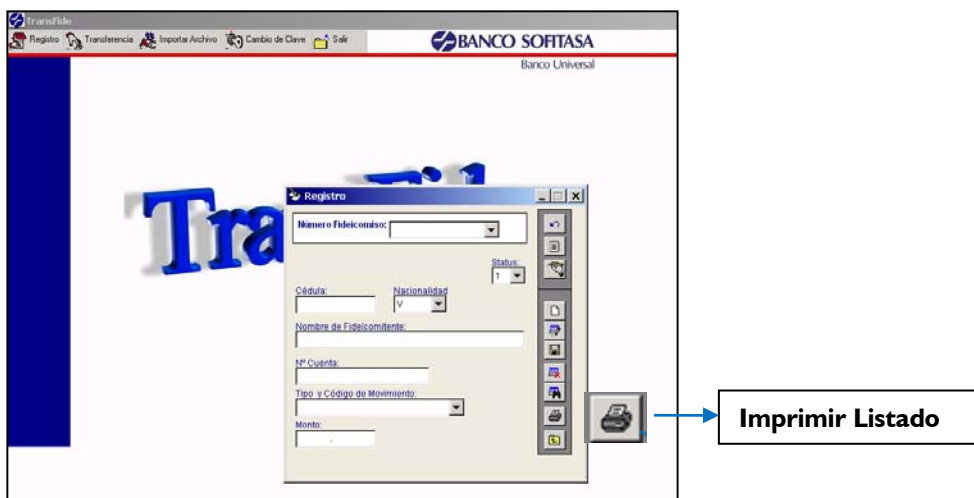


En la pantalla anterior igualmente se podrá modificar los datos en caso de haber algún detalle en los mismos, después de haber modificado los datos deberá hacer **“Click”** con el  en el botón  para guardar los cambios.

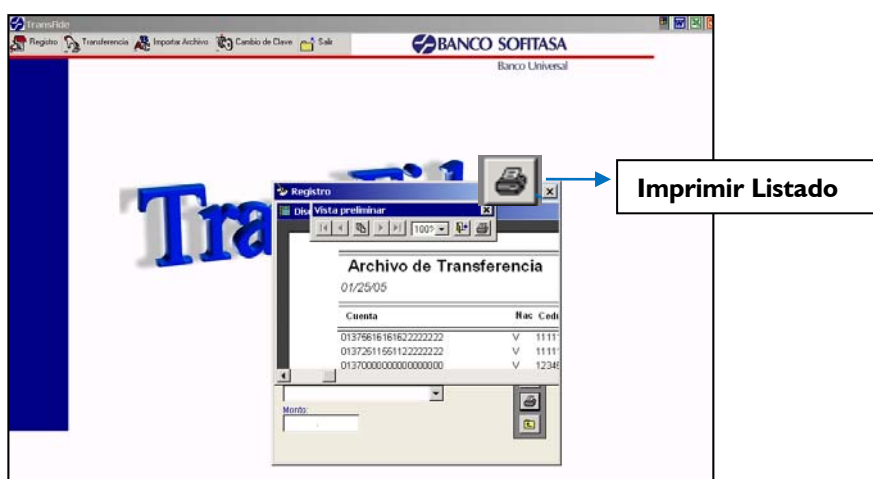
BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO	Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 14 de 20	

Impresión de Listados:

- ✓ Presione **“Click”** en la opción **“Registro”**, y seguidamente deberá hacer **“Click”** en la opción **“Datos”** para desplegar la siguiente pantalla:



- ✓ Haga **“Click”** en el icono Imprimir Listado, para generar la siguiente pantalla:



Una vez verificados los registros, asegúrese de que la impresora tenga papel y proceda a imprimir el listado haciendo **“Click”** en el icono Imprimir.

BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO	Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 15 de 20	

2.3.2.- Transferencia

A través de esta opción del sistema el cliente envía a la Gerencia de Fideicomiso las diferentes operaciones en un archivo diferente para cada operación. Cuando se envía la información a través de Internet se debe enviar al correo de Fideicomiso prestación@sofitasa.com. La información procesada por la empresa en el sistema cuando es enviada ya sea vía magnética o vía internet es encriptado por el sistema, al momento de emitir un listado se puede imprimir el mismo antes de enviar la información.

Nota: Es importante visualizar la información en pantalla antes de enviarla ya que cuando se graba en disquete o se envía por correo ya va encriptado.



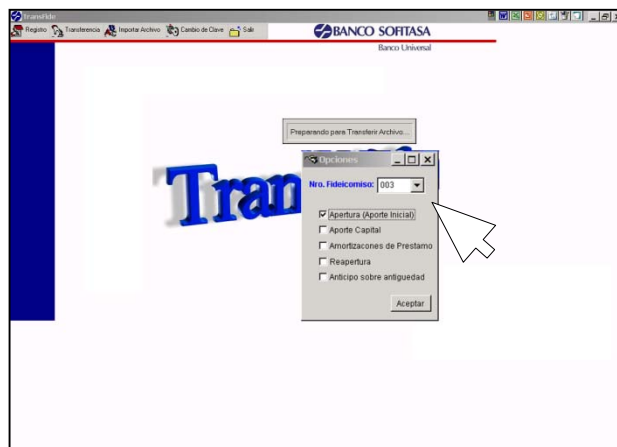
En la Gerencia de Fideicomiso no se modifica nunca la data enviada por la empresa, el sistema tiene un verificador que detecta los errores que presenta la información enviada por la empresa.

- ✓ Al desplegar la pestaña de transferencia se pueden escoger dos vías para enviar la información ya sea a través de disquete o por correo electrónico.



 BANCO SOFTASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Softasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO	Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 16 de 20	

- ✓ Para transferir la información al disquete presione **“Click”** en la pestaña de transferencia, y seguidamente deberá presionar **“Click”** en Disquete y se desplegará la siguiente pantalla:



- ✓ Seleccione el Fideicomiso que desea transferir y a continuación escoja la operación a transferir, luego se hace **“Click”** en aceptar y de esta forma la información es guardada en el disquete encriptada, al finalizar la operación aparecerá la siguiente pantalla:

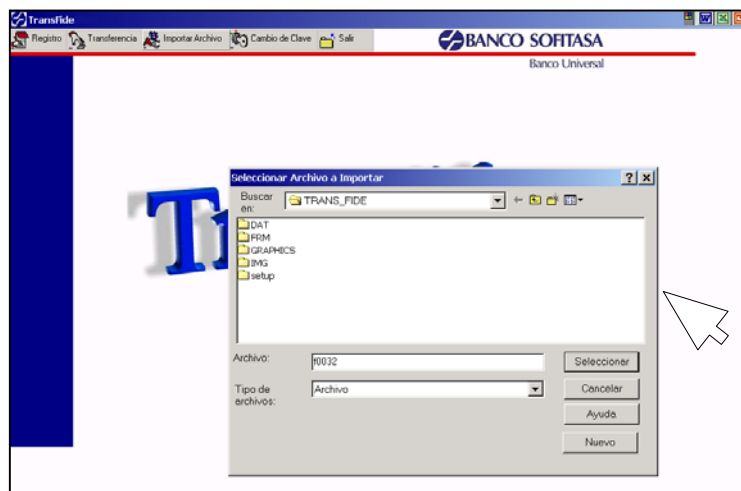


BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanino - Of 1 Sector Centro San Cristóbal - Estado Táchira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento		
		I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO	Ver. N°	Sección	Pág(s)	
	02	4	17 de 20	

2.3.3.- Importar Archivo

Esta opción es utilizada en la Gerencia de Fideicomiso para importar los archivos enviados por las empresas. Estos archivos deben tener la estructura definida por fideicomiso.

- ✓ Se despliega el cuadro de dialogo **“Importar Archivo”** y se debe ubicar en la computadora donde se encuentra el archivo requerido con la estructura establecida por Fideicomiso.



 BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristóbal - Estado Táchira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO	Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 18 de 20	

2.3.4.- Cambio de Clave

- ✓ El usuario puede cambiar la clave de ingreso al sistema cuando lo desee a través de la opción **“Cambio de Clave”**.



- ✓ En el campo clave actual se ingresa la clave actual y se ingresa la nueva clave en el campo siguiente, la misma se debe confirmar.

 BANCO SOFTASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Softasa, Piso Mezzanino - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO		Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 19 de 20

2.3.5.- Salir

Una vez finalizadas las operaciones se podrá salir del sistema haciendo **“Click”** en el icono **“Salir”** de la pantalla de registro.

- ✓ Deberá hacer **“Click”** con el  en la opción  como lo indica en pantalla para regresar a la pantalla principal.



- ✓ Luego haga **“Click”** en el icono **“Salir”** de la pantalla principal ubicado en la parte superior para abandonar el sistema por completo.



BANCO SOFTASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Softasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO		Ver. N° 02	Sección 4	Pág(s) 20 de 20

- ✓ Posteriormente se desplegará en pantalla el siguiente mensaje en el deberá señalar cual es el deseo del usuario. Presione **“Si”** para salir del **TransFide** o presione **“No”** si su deseo es continuar.



 BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE		Código de Documento I-138		
			Emisión: Enero 2005		
			Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO		Ver. N° 02	Sección 5	Pág(s) 1 de 3	

2.4.- GENERACIÓN DE ARCHIVO FIDEICOMISO

Si usted como empresario desea generar la información desde su Sistema de Nomina, la misma podrá manejarse a través de un archivo plano TXT en Medio Magnético, para evitar la manipulación de la data por parte de nuestro personal, procesando rápidamente la información y haciendo alusión a nuestro eslogan: “Banco Sofitasa ágil y efectivo”. A tal efecto, a continuación indicamos las transacciones por lotes a ejecutarse bajo esta modalidad:

1.- Ingresos (Operaciones):

- ✓ 01-001 Apertura (Aporte Inicial).
- ✓ 01-002 Aporte de Capital.
- ✓ 01-004 Amortizaciones de Préstamos.
- ✓ 01-007 Reaperturas.

2.- Egresos (Administración):

- ✓ 02-007 Anticipo Sobre Antigüedad.

Es de suma importancia para el buen funcionamiento de este proceso, que la estructura del archivo contenga las siguientes características:

- ✓ Cada registro deberá tener una longitud fija de (91) dígitos o caracteres, los cuales su distribución se describe en el cuadro anexo.
- ✓ En caso de que el Fideicomitente no posea número de Cuenta los primeros veinte (20) caracteres del registro vendrán rellenos de Ceros.
- ✓ De poseer Cuenta, el campo que corresponde a código de Banco tendrá un valor fijo: 00137, teniendo en cuenta que se maneja como Cuenta Corriente o Ahorro.

 BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of. 1 Sector Centro San Cristóbal - Estado Táchira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE		Código de Documento I-138	
			Emisión: Enero 2005	
			Vigencia: Mayo 2014	
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO		Ver. N° 02	Sección 5	Pág(s) 2 de 3

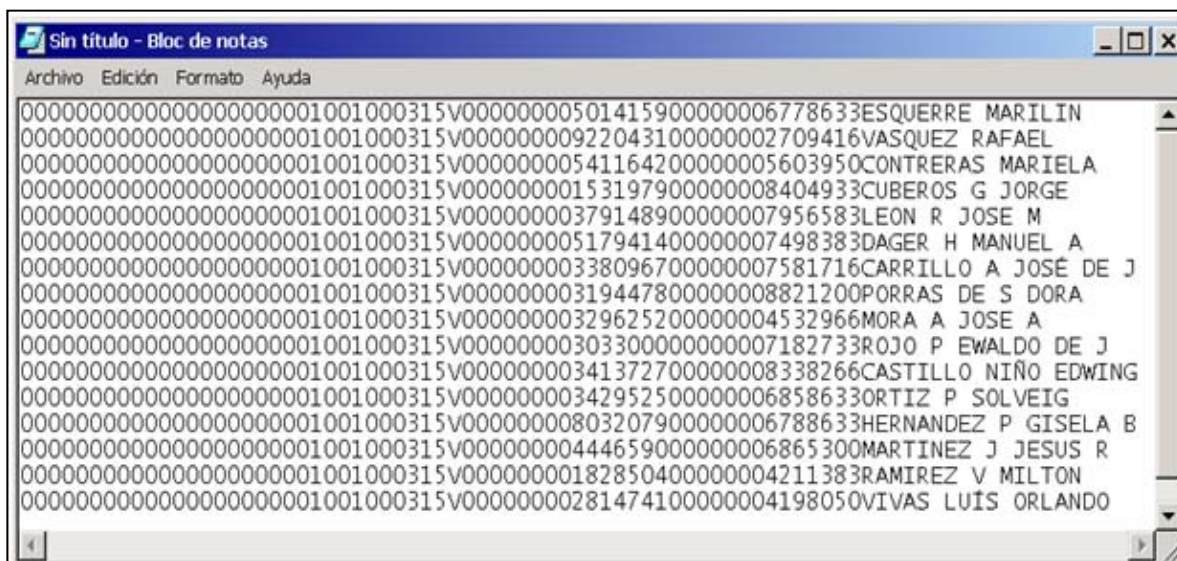
- ✓ El campo de Nacionalidad es alfabético, por ejemplo si la Nacionalidad es venezolana bastara con una “**V**”, si es extranjero con una “**E**”, etc.
- ✓ En el caso de los campos Numéricos, deberán estar ajustados de derecha a izquierda y los caracteres o dígitos sobrantes se rellenaran con Ceros. Por ejemplo: si la cantidad es de 98.345,50 su representación en el archivo será 00000009834550 (**En el archivo plano este ítem tiene una longitud de 14,2; es decir, diez enteros y dos decimales**). Es importante que dichos campos vengan sin puntos y sin comas.
- ✓ Para el campo de nombre del Fideicomitente (30 Caracteres Alfabéticos) deberá ir ajustado de izquierda a derecha y los espacios sobrantes serán caracteres en blanco, preferiblemente en Mayúsculas para evitar acentos.

Posición	Longitud	Descripción
1-4	4,0	` Código Banco ´
5-8	4,0	` Código de Agencia ´
9-9	1,0	` Dígito Verificador1 ´
10-10	1,0	` Dígito Verificador2 ´
11-19	9,0	` Numero de Cuenta ´
20-20	1,0	1 = Cuenta Corriente, 2 = Cuenta de Ahorro
21-22	2,0	` Tipo de Movimiento ´
23-25	3,0	` Código de Movimiento ´
26-31	6,0	` Numero de Fideicomiso ´
32-32	1 A	` Nacionalidad o Tipo de Documento de Identidad ´
33-47	15,0	` Documento de Identificación ´
48-61	14,2	` Monto ´
61-91	30 A	` Nombre del Fideicomitente ´

BANCO SOFITASA Banco Universal C.A. Av. 7ma. Esq. Calle 4, Edif. Banco Sofitasa, Piso Mezzanina - Of 1 Sector Centro San Cristobal - Estado Tachira R.I.F.: J-09028384-6 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GUÍA DE USUARIO TRANSFIDE	Código de Documento I-138		
		Emisión: Enero 2005		
		Vigencia: Mayo 2014		
CAPITULO 2.- CONTEXTO TEMÁTICO		Ver. N° 02	Sección 5	Pág(s) 3 de 3



Ejemplo de la estructura de un archivo plano con la información requerida en el cuadro anterior:



Tomando como ejemplo el último registro se desglosaría de la siguiente manera, siguiendo la estructura antes mencionada:

00000000000000000000	= Los primeros 20 caracteres del nro. de cuenta.
1001	= El tipo y código de movimiento
000315	= El numero del fideicomiso
V000000002814741	= La nacionalidad y el numero de cedula
00000004198050	= El monto de la transacción
VIVAS LUIS ORLANDO	= Y los últimos 30 caracteres del nombre de la persona.